

ワープロ基本操作

－ 目 次 －

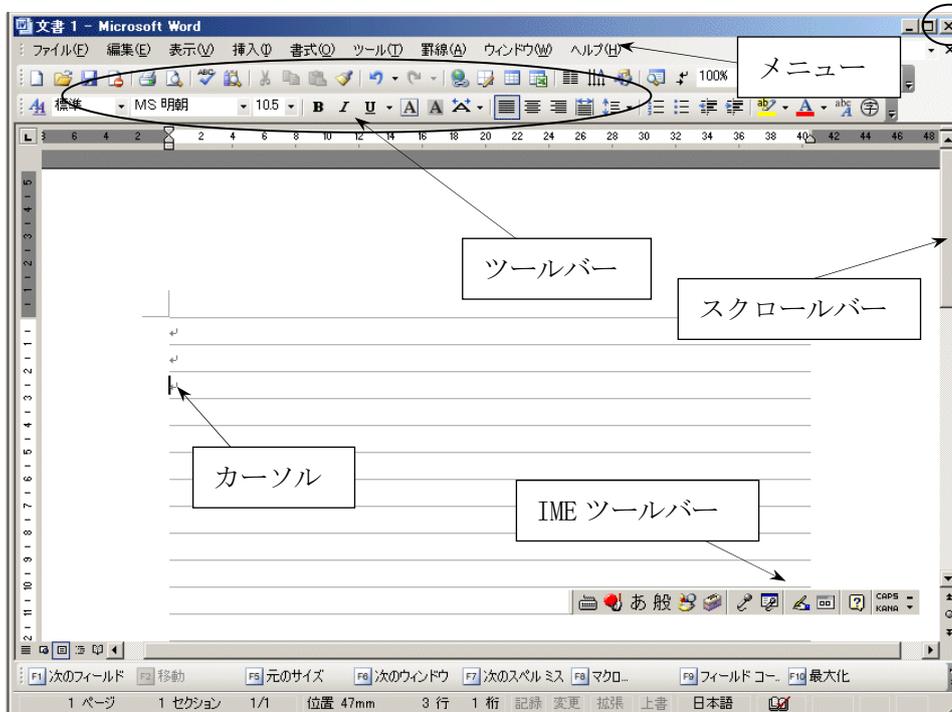
1. Wordの起動と初期設定.....	2
2. 文字の入力と変換キー.....	3
3. 文書の保存と読み込み.....	4
4. 文字のコピーと移動.....	5
5. 文書の装飾.....	6
6. ツールバーの利用.....	7
7. 文書の印刷.....	7
8. 図形描画機能.....	8
9. 画像・写真の取り込み.....	10
10. 表の作成（罫線機能）.....	11
11. 長文作成機能.....	13

1. Word の起動と初期設定

画面下にある[Word]のアイコン  をクリックする。

◆起動画面

(終了する場合は右上にある  をクリックする)



◆初期状態の設定

Word では初期状態で、さまざまな項目が自動設定されている。下記の項目などは、必要に応じて設定を変更しておくといよい。

①グリッド線の表示／非表示の切り替え

表示—**グリッド線**

②ツールバーとメニューの表示設定

ツール—**ユーザ設定** を開き、次の2箇所をONにする。

[標準]と**[書式設定]**ツールバーを2行に並べて配置する

常にすべてのメニューを表示する

③オートコレクトの解除

(箇条書きの自動番号付加、あいさつ文ウィザード、英文字の自動訂正などを解除できる)

ツール—**オートコレクトのオプション** を開き、

入力オートフォーマットおよび**オートコレクト**内の各項目を off にする。

④描画キャンパス設定の解除

(テキストボックスや図形などの描画において、描画キャンパスしないようにする)

ツール—**オプション**—**全般** を開き、

オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンパスを作成する を off にする。

2. 文字の入力と変換キー

文字の変換に使うキー
(ローマ字で入力して変換する)

スペース	キー	→	漢字変換
F6	キー	→	ひらがな
F7	キー	→	カタカナ
F8	キー	→	半角カタカナ
F9	キー	→	無変換 (全角)
F10	キー	→	無変換 (半角)

その他のキー

Enter	キー		変換文字の確定 または 改行
Delete	キー		1文字削除 (カーソルより後ろの文字)
BackSpace	キー		1文字削除 (カーソルの前の文字)
Esc	キー		変換文字を取り消す
→	キー		隣の文節に移動する
Shift + →	キー		文節の区切りを広げる
Shift + ←	キー		文節の区切りを狭くする

◆日本語入力の ON/OFF を切り替え (英文を入力する場合など)

半角/全角キーを押す

(または)

IME ツールバーの「あ」のボタンをクリック

「ひらがな」→日本語入力 ON

「直接入力」→日本語入力 OFF



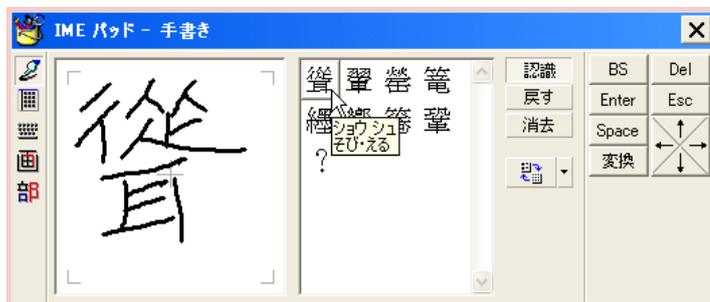
IME パッド (記号などの入力で使用)

◆IME パッドの利用

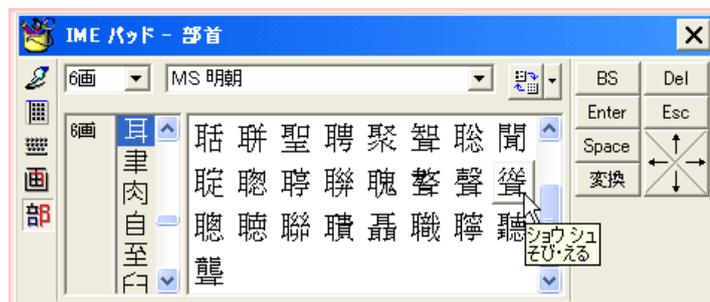
文字一覧



手書き文字入力



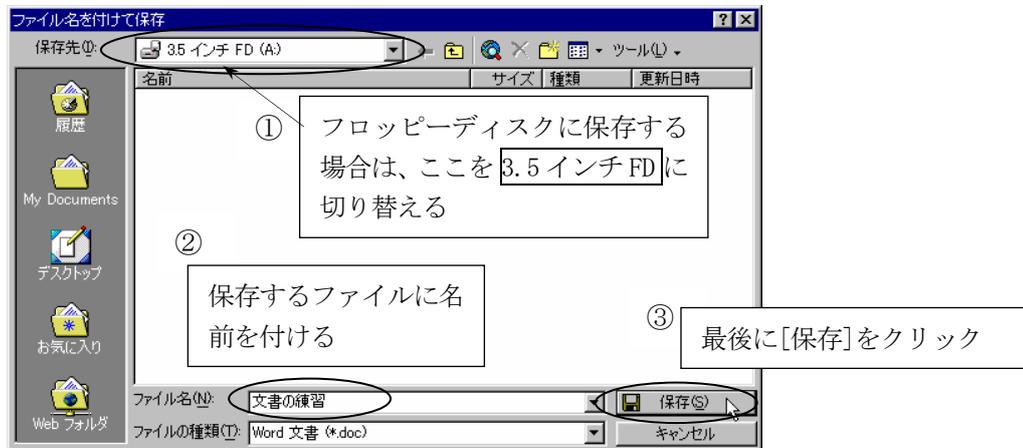
部首検索



3. 文書の保存と読み込み

- (1) 名前を付けて保存（作成した文書を初めて保存するときに行う）

メニューの **ファイル** - **名前を付けて保存** をクリックする。



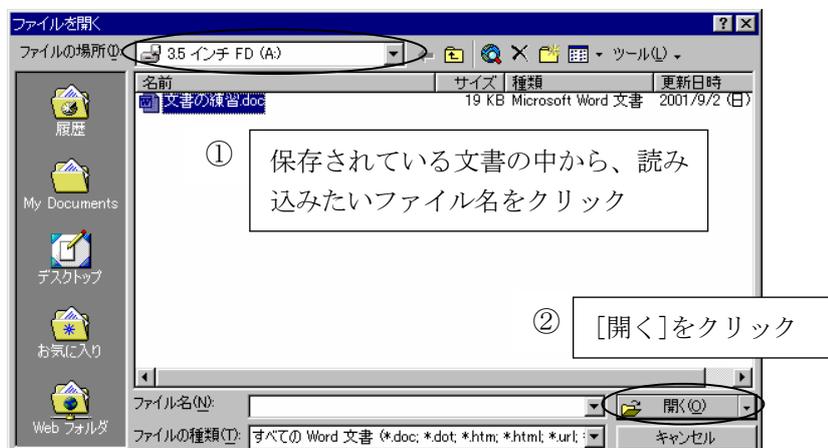
- (2) 上書き保存（すでに作成済みの文書ファイルに対して、同一名称で保存し直すこと）

メニューの **ファイル** - **上書き保存** をクリックする。

（この場合、特に保存用の画面などは表示されない）

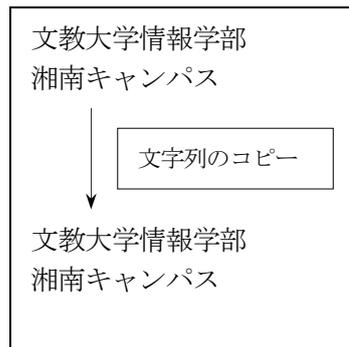
- (3) ファイルの読み込み（過去に保存した文書ファイルを画面に表示する（開く）こと）

メニューの **ファイル** - **開く** をクリックする。



4. 文字のコピーと移動

文書内にある文字列を別の場所にコピーする



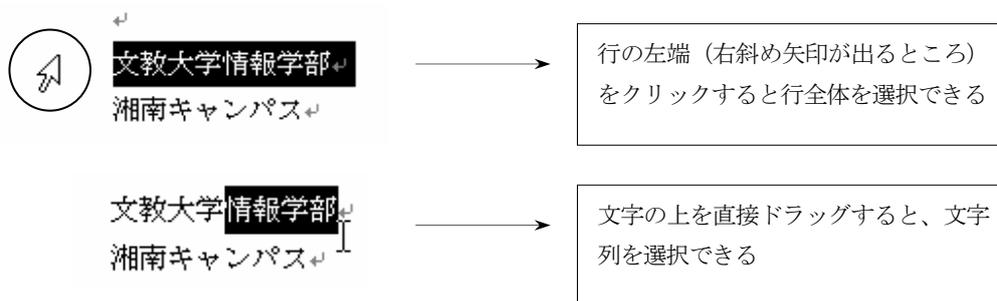
<操作方法>

- ①コピー元の文字をマウスで範囲選択する（ドラッグする）。
- ②メニューの **編集**—**コピー** をクリックする。
- ③コピー先の場所に位置を合わせる（コピー先をクリックする）。
- ④メニューの **編集**—**貼り付け** をクリックする。

(②の部分を **編集**—**切り取り** に替えて上記の操作を行うと、コピーではなく、移動になる。)

◆知っているると便利な機能

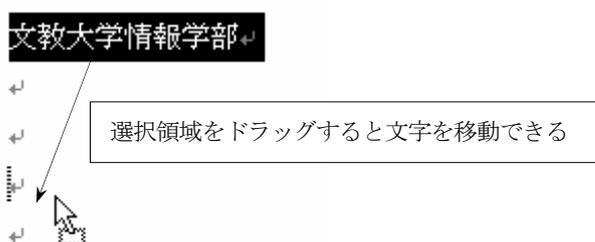
- (1) 行全体の選択／文字の部分的な選択（文字列の選択）



- (2) ツールバーからもコピーと移動ができる



- (3) マウスのドラッグ&ドロップを使ってもコピーと移動ができる



※キーボードの **Ctrl** キーを押しながら、選択領域をドラッグするとコピーになる。

5. 文書の装飾

<操作方法>

- ①文字飾りを付けたい部分をマウスで範囲選択する（ドラッグする）。
- ②メニューの **書式**—**フォント** をクリックする。
または
- ③メニューの **罫線**—**線種とページ罫線と網かけの設定** をクリックする。

情報リテラシー基礎（同友館）より

<いろいろな文字飾りの例>

日本語用のフォント	青い空と白い雲	MS明朝	上記の 操作方法②
	青い空と白い雲	MSゴシック	
スタイル	青い空と白い雲	斜体	
	青い空と白い雲	太字	
下線	青い空と白い雲	下線（一重線）	
文字飾り	青い空と白い雲	取り消し線	
	青い空と白い雲	二重取り消し線	
	青い空と白い雲	影付き	
	青い空と白い雲	中抜き	
	青い空と白い雲	浮き出し	
	青い空と白い雲	浮き彫り	
	青い空と白い雲	上付き	
文字サイズ	青い空と白い雲	10.5ポイント （標準）	
	青い空と白い雲	12ポイント	
	青い空と白い雲	16ポイント	
	青い空と白い雲	8ポイント	
罫線	青い空と白い雲	罫線外枠	上記の 操作方法③
	青い空と白い雲	罫線影付き	
網かけ	青い空と白い雲	網かけ 10%	
	青い空と白い雲	網かけ 30%	

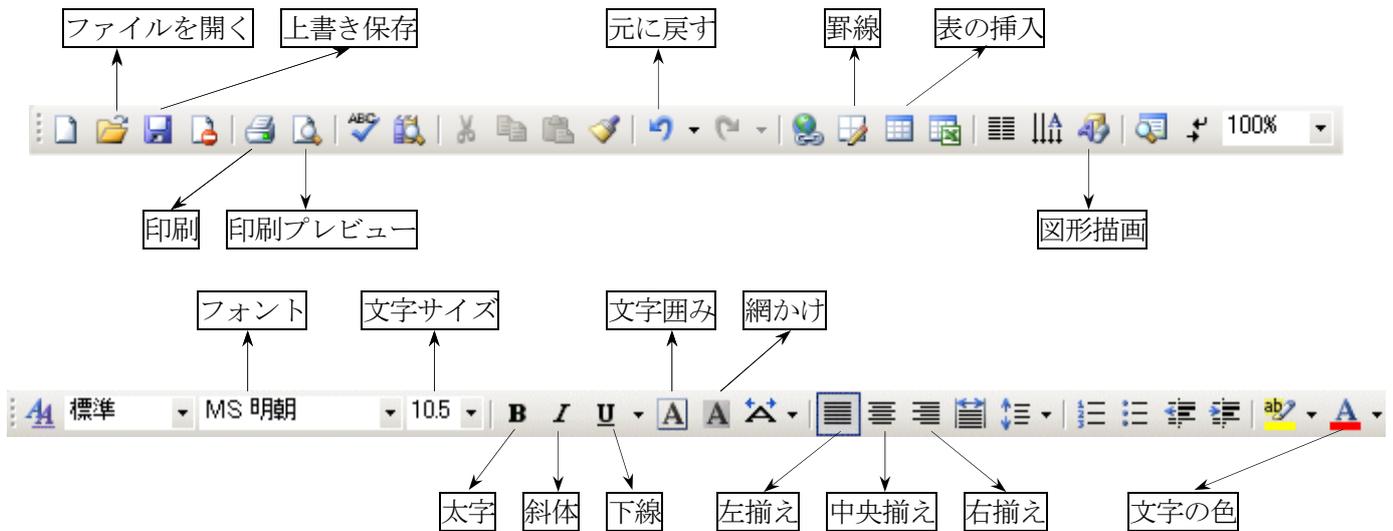
(左揃え)
青い空と白い雲

(中央揃え)
青い空と白い雲

(右揃え)
青い空と白い雲

6. ツールバーの利用

多くの操作は、ツールバーのボタンからも利用できる。



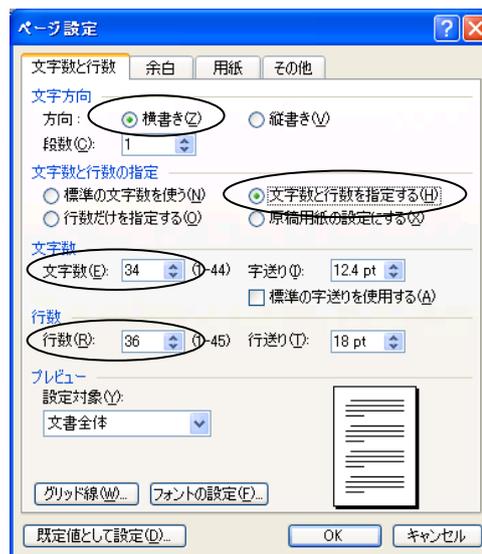
7. 文書の印刷

(1) ページの設定

ファイル → ページ設定

(設定できる主な項目)

- ・ 1 ページの文字数と行数
- ・ 縦書き／横書き
- ・ 余白の設定
- ・ 用紙サイズの指定 (A4、B5、ハガキなど)



(2) 印刷プレビュー (実際に印刷を行う前に、画面上で印刷結果を確認できる)

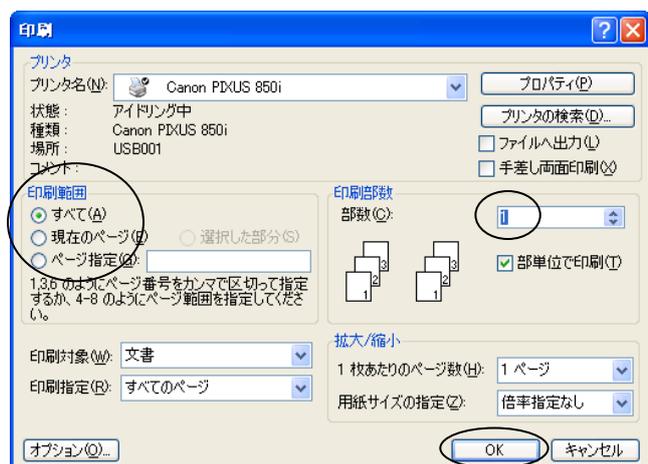
ファイル → 印刷プレビュー

(3) 文書の印刷

ファイル → 印刷

[印刷範囲] 印刷したいページを指定
[部数] 印刷部数を指定

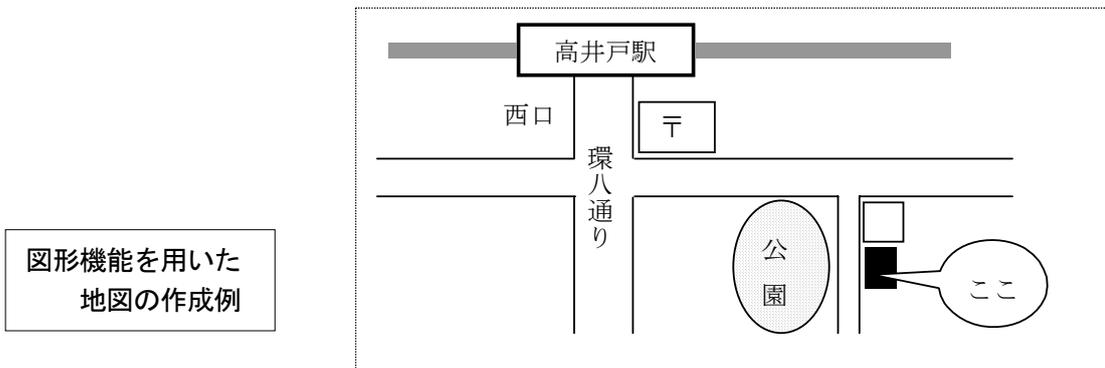
[OK] ボタンで印刷開始



8. 図形描画機能

(直線、矢印、円、四角形、吹き出しなどいろいろな図形を描くことができる)

<図形描画ツールバーの表示> **表示**—**ツールバー**—**図形描画**をクリック



情報リテラシー基礎 (同友館) より

◆テキストボックスを利用した文字の配置

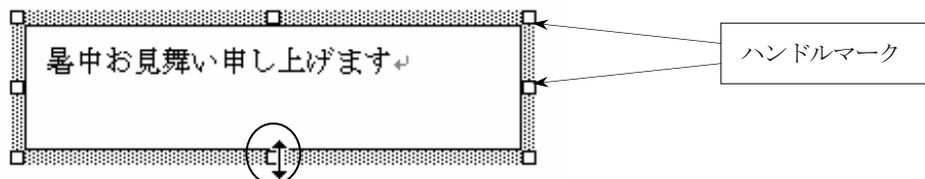
(1) テキストボックスの作成

テキストボックス ボタンをクリックしたあと、文書内の空いているところでマウスをドラッグすると、枠が作成される。枠の中には、文字を入力できる。



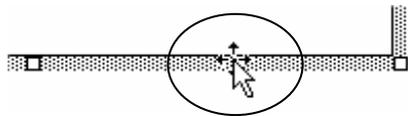
(2) 枠のサイズ変更

境界線上にあるハンドルマークをドラッグすると、枠のサイズを変更できる。

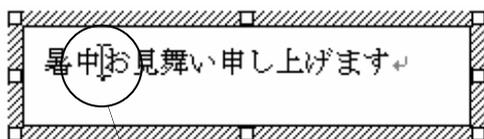


(3) 枠の位置の移動

マウスを境界線に近づけ、十字形のマウスカースルをドラッグすると、枠を移動できる。



(4) 枠内の文字の修正



文字の上をクリックするとカーソルが点滅して、文字を入力できる状態になる。

(5) 枠線の消去

枠線を消去することによって、テキストボックスであることが、一見わからなくなる。

①境界線の近くを右クリック

②「テキストボックスの書式設定」をクリック

③「色と線」をクリックする

④「色」の右方にある▼をクリックして「線なし」を選ぶ

9. 画像・写真の取り込み

(文書に画像や写真を貼り付ける)

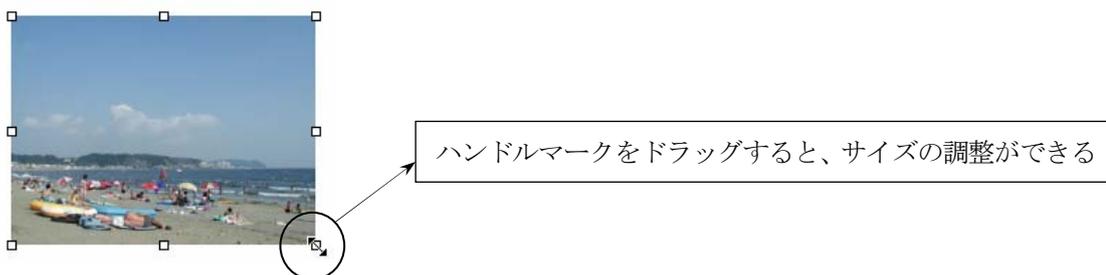
準備作業 デジカメで撮った写真や、インターネットのフリー画像などを、あらかじめフロッピーディスクやハードディスクに保存しておく。

(1) 写真の取り込み (操作例: フロッピーディスクから写真を取り込む場合)

- ① 写真を貼り付けたい位置 (文書の空いているところ) をクリックする。
- ② メニューの **挿入** - **図** - **ファイルから** をクリックする。



(2) 貼り付け後の写真の加工 (サイズ変更と移動)



写真の上で右クリックし、「図の書式設定」を次のように変更すると、移動が簡単になる。

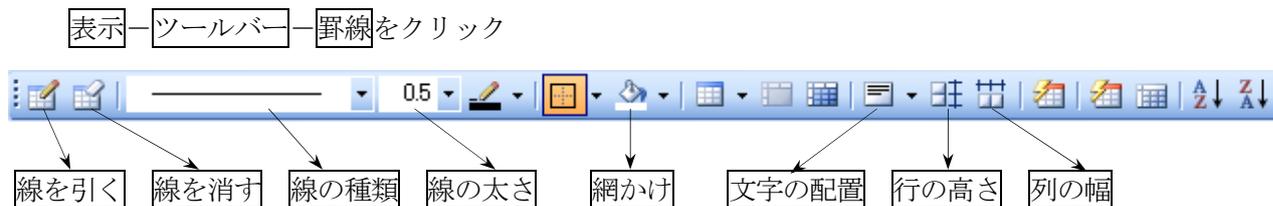


(3) インターネットの検索/フリー素材サイト

- ・素材散策 <http://www.tsukuru.com/sansaku/>
- ・フリー素材 <http://www.wonderc.com/free/>
- ・東京発フリー写真素材集 http://www.shihei.com/tokyo_001.html

10. 表の作成 (罫線機能)

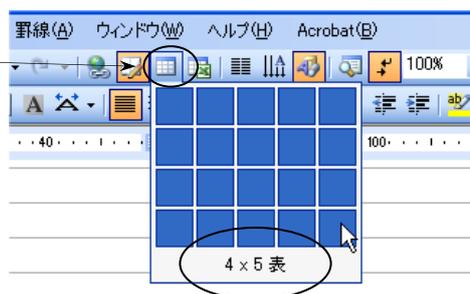
◇罫線ツールバーの表示



◇表の作成

ツールバーの「表の挿入」ボタンをクリック

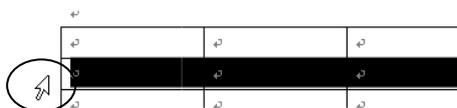
(表のサイズ (行と列の数) を指定する)



◇表とセルの選択

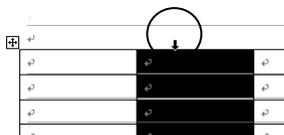
① 行の選択

(左側の余白をクリック)



② 列の選択

(1行目の線上をクリック)



③ セルの選択

(セル内の左端をクリック)



いずれの場合も、ドラッグするとまとめて選択できる

◇表のサイズ、列の幅、行の高さの変更

- ・上部のルーラーまたは左側のルーラーにあるマークをドラッグする (または)
- ・直接、罫線の上をドラッグする



【複数の行や列を等間隔に揃える方法】

数の行または列を選択し、「行の高さを揃える」または「列の幅を揃える」をクリック



◇線の引き方と削除、線の種類

罫線を引く

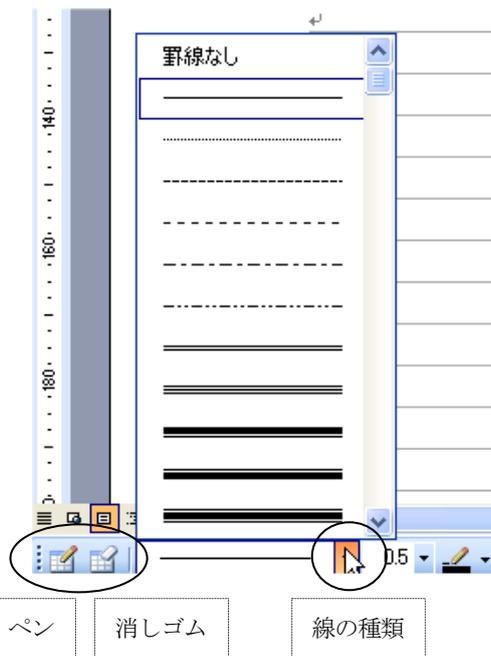
- ・マウスがペンの形になり、線を引くことができる
- ・対角線に引くと、斜め線になる

罫線の削除

- ・マウスを消しゴムの形に変え、消したい線をドラッグする

線の種類

- ・線の種類や太さを変更する



◇罫線削除の意味

①消しゴムで削除する場合

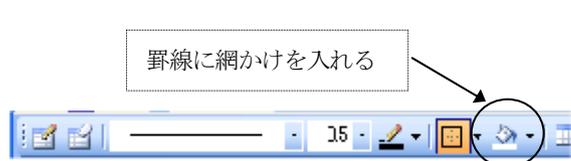
線そのものが削除される（表の形が変わる）

②線の種類を罫線なしにして、マウスをドラッグする場合

線が見えなくなるだけで、表の形は変化しない

◇罫線内の網かけ

情報学部	国際学部	女子短期大学部



◇表全体の削除

表全体を削除する場合は、表のすべての行を選択した状態で、編集-切り取りをクリック

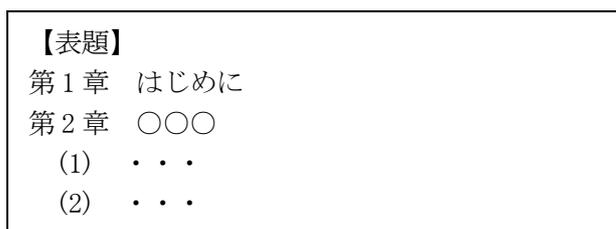
◇表の作成例

6 × 5 の表の例

品名	型番	単価	数量	金額
パーソナルコンピュータ	PCBOOK-CDR1	320,000	一式	320,000
プリンタ	PRT-COLOR-1	48,000	1	48,000
ハードディスク	HDD-3000SC	52,000	1	52,000
消費税				21,000
合計金額				441,000

11. 長文作成機能

全体の構成（アウトライン）を組み立てながら、レポートや論文などの長文作成を行うことができる。

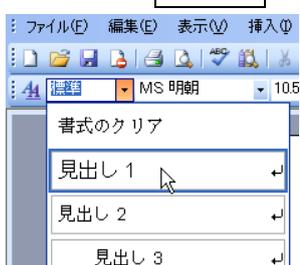


(長文の構成例)

(1) 見出しスタイルの設定

文書の「表題」・「章」・「節」などにレベルの異なる見出し（1～9）をつける。
（章番号などを付けない状態で、見出しや本文などをあらかじめ入力しておく）

- ①見出しとして設定したい行をクリックする。
- ②ツールバーにある **スタイル** から任意の **見出し○** をクリックする。



(2) アウトライン機能

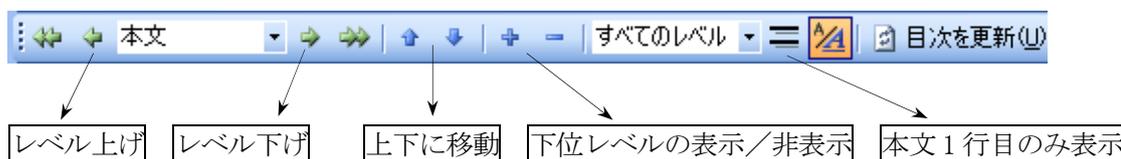
見出し 1～9 のスタイルを指定した段落には、自動的にアウトラインレベルが設定される。

- ①画面表示の切り替え（アウトラインモードの表示）

表示—**アウトライン** ↔ **表示**—**印刷レイアウト** （画面左下のアイコンでも切り替え可）



- ②アウトラインツールバーの利用



- ③アウトラインモードの記号と操作

十字 → 見出しを表す（下位レベルを持つ）

横長 → 見出しを表す（下位レベルを持たない）

四角 → 本文を表す

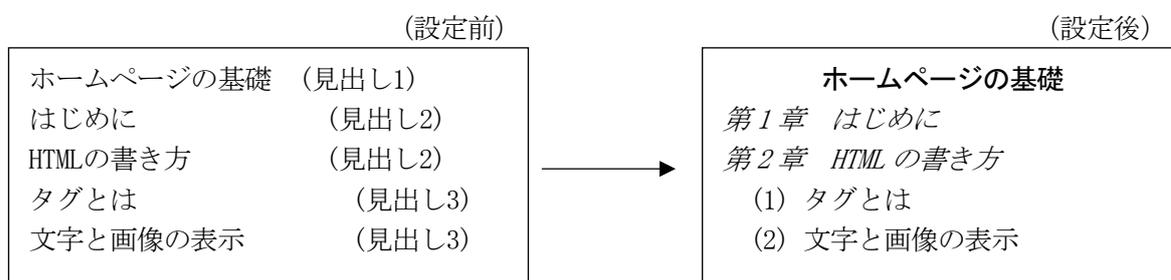
[のクリック] その項目から下位のレベルまでをすべて選択

[のダブルクリック] 下位レベルの表示/非表示の切り替え

[の上下ドラッグ] その項目の文書位置の移動

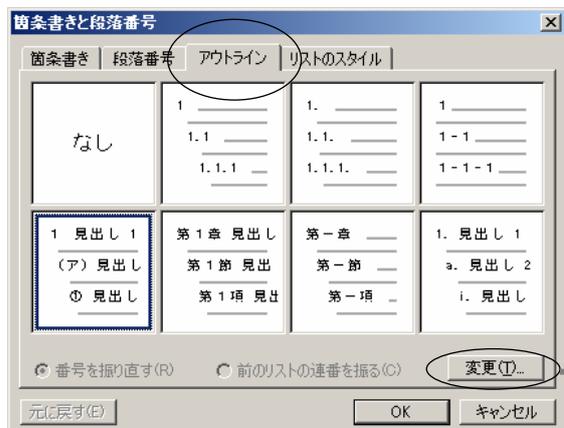
[の左右ドラッグ] レベル自体の変更 (**Tab** および **shift+Tab** でも可能)

- ④アウトライン番号の設定

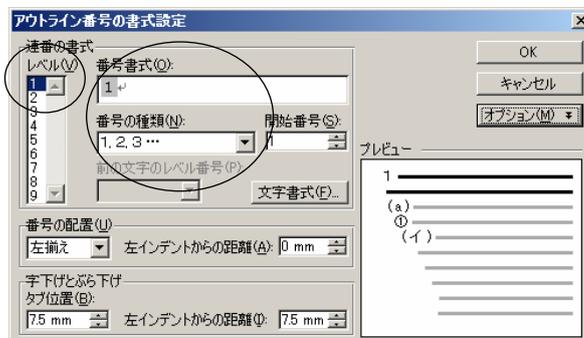


[アウトライン番号の設定方法]

- ①見出し1の行（先頭行）にカーソルを置く。
- ②メニュー **書式**—**箇条書きと段落番号** を開き **アウトライン** タブをクリックする。
- ③表示したいアウトライン番号の種類を選択して、OKをクリックする。



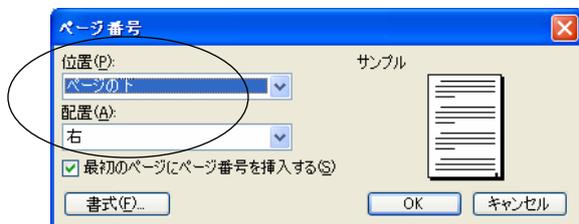
- ・見出しスタイル1～9を設定してある場合は、[見出し]という文字を含む種類を選択する。
- ・希望するものがない場合は、一番近いものを選んで[変更]をクリックする。(右図へ)



- ・アウトラインレベルごとに、番号の書式、種類、配置などを指定できる。

(3) ページ番号の設定（各ページにページ番号を入れる）

- ①メニュー **挿入**—**ページ番号** をクリックする。
- ②番号を入れる位置を指定して、OKをクリックする。



- ・ページ番号の削除や編集を行う場合は **表示**—**ヘッダーとフッター** をクリックする

(4) 脚注の設定

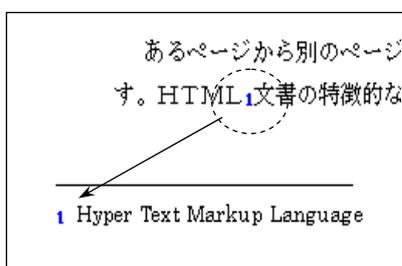
ページの下部や文書の末尾に付加した、補足／コメント／参考文献などの説明を脚注という。

脚注 : 説明を同じページの下部に入れたもの

文末脚注 : 説明を文書の末尾に入れたもの

- ①文書中で、脚注を入れたい場所にカーソルを置く。
- ②メニュー **挿入**—**参照**—**脚注** をクリックする。
- ③[脚注]または[文末脚注]を選択して**挿入**をクリックする。
- ④脚注の内容（説明文など）を入力する。

(脚注の例)



(5) 図表番号の設定

文書中の図や表に対して連続番号を付加する機能である。(表1、表2、表3・・・のような番号のこと)

- ①番号を付加したい図や表を選択する。
- ②メニュー **挿入** - **参照** - **図表番号** をクリックする。
- ③ラベルを指定してOKをクリックする。(ラベルとは「表」や「図」のような文字のことである)



◇図表番号の更新

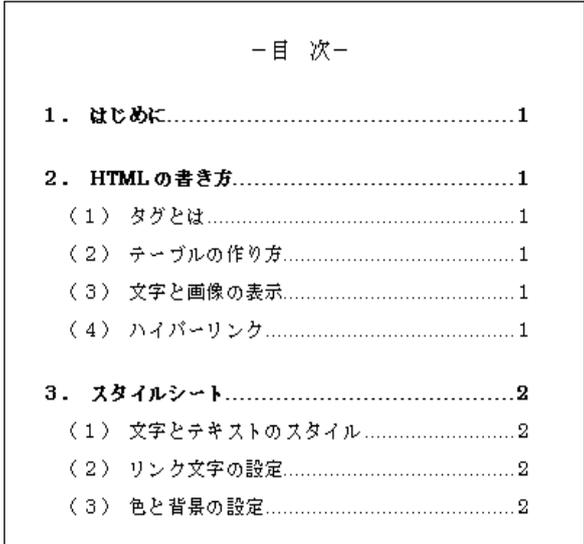
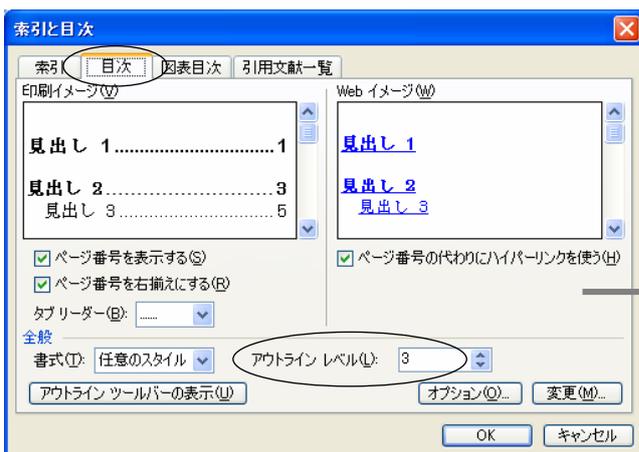
- ・新規に番号を挿入したときは、番号が自動的に更新される。
- ・図表の削除や移動をしたときは、自動的に更新されないが、文書の印刷や印刷プレビューを行うと、番号が自動的に更新される。

・ **番号付け** をクリックすると書式を細かく設定できる
(例) 表 1-1、表 1-2 など

(6) 目次の作成

見出しスタイル(見出し 1～9) を設定した項目を利用して、自動的に目次を作成することができる。

- ①目次を作成したい場所 (たとえばページの先頭) にカーソルを置く。
- ②メニュー **挿入** - **参照** - **索引と目次** を開き **目次** タブをクリックする。
(このとき **図表目次** タブを選ぶと、図表番号に対する目次を作成できる)
- ③見出しとして表示したいアウトラインレベルを指定して、OKをクリックする。



◇目次の更新

- ①目次に変更が生じた場合は、アウトラインツールバーの **目次を更新** ボタンをクリックする。
(または目次をクリックした状態で **F9** キーを押す)
- ② **目次をすべて更新する** を選んでOKをクリックする。

